

Số: /KH-SGDĐT

An Giang, ngày tháng 02 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Triển khai thực hiện Học bạ số trong cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh An Giang

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị định 68/2024/NĐ-CP ngày 25/6/2024 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chữ ký số chuyên dụng công vụ;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-TTg ngày 25/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tăng cường ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hóa định dạng dữ liệu Học bạ số;

Căn cứ Công văn số 7282/BGDĐT-GDPT ngày 11/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường chỉ đạo triển khai Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 7802/BGDĐT-GDPT ngày 27/11/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn triển khai Học bạ số năm học 2025–2026;

Căn cứ Kế hoạch số 353/KH-SGDĐT ngày 20/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Kế hoạch tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong Giáo dục và Đào tạo năm 2026;

Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh An Giang, năm học 2025 – 2026, cụ thể như sau:

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Triển khai chính thức, đồng bộ Học bạ số đối với giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh An Giang từ năm học 2025 – 2026 theo chỉ đạo của Bộ GDĐT.

- Xây dựng dữ liệu Học bạ số thống nhất, chuẩn hóa; bảo đảm kết nối, liên

thông với Cơ sở dữ liệu Học bạ số của Bộ GDĐT và chia sẻ dữ liệu phục vụ định danh điện tử, tra cứu qua VNeID theo quy định.

- Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước; tăng minh bạch, chính xác trong đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tuyển sinh; giảm áp lực hồ sơ, sổ sách hành chính cho giáo viên và nhà trường.

- Tạo thuận lợi cho người học khi thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học tập, chuyển trường, tuyển sinh, xác nhận thông tin.

## **2. Yêu cầu**

- Dữ liệu Học bạ số phải được tạo lập theo đúng chuẩn định dạng dữ liệu quy định tại Quyết định số 3016/QĐ-BGDĐT; bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn và bảo mật.

- Học bạ số phải được ký số, xác thực điện tử theo quy định pháp luật về giao dịch điện tử; có giá trị pháp lý tương đương Học bạ giấy.

- Không phát sinh chi phí đối với học sinh, học viên và gia đình người học khi triển khai Học bạ số.

- Xác định rõ trách nhiệm từng cấp, từng đơn vị; triển khai thống nhất toàn tỉnh; có kiểm tra, giám sát và xử lý vướng mắc kịp thời.

## **II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN**

### **1. Phạm vi**

Triển khai thực hiện Học bạ số tại tất cả cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh An Giang từ năm học 2025 – 2026.

### **2. Đối tượng thực hiện**

- Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu tham gia chỉ đạo, hướng dẫn, phối hợp tổ chức triển khai thực hiện Học bạ số theo kế hoạch.

- Các cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở giáo dục thường xuyên; cơ sở giáo dục tư thục đang triển khai Chương trình giáo dục phổ thông, tổ chức thực hiện Học bạ số theo quy định và hướng dẫn của ngành.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học tại các cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục tư thục tham gia thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc lập, cập nhật, khai thác và sử dụng Học bạ số.

- Các đơn vị cung cấp giải pháp kỹ thuật Học bạ số (nếu có) có đủ năng lực, kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, bảo mật, an toàn thông tin; bảo đảm phương án triển khai khả thi, đồng bộ, hiệu quả trong quá trình thực hiện.

## **III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI**

### **1. Tạo lập và cập nhật Học bạ số**

- Các cơ sở giáo dục thực hiện tạo lập Học bạ số theo đúng quy định của Bộ

GDDT; dữ liệu phải chuẩn hóa, thống nhất và đồng bộ với hệ thống của Bộ GDĐT.

- Thông tin Học bạ số phải phản ánh đúng thông tin cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện của người học; được cập nhật đầy đủ trong năm học.

## **2. Quản lý Học bạ số**

- Các cơ sở giáo dục ban hành quy chế nội bộ về tạo lập, quản lý, khai thác và sử dụng Học bạ số; quy định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận trong đơn vị.

- Thực hiện lưu trữ, bảo mật dữ liệu theo quy định; bảo đảm an toàn thông tin.

## **3. Ký số, xác thực điện tử**

- Hiệu trưởng (thủ trưởng đơn vị), giáo viên, nhân sự được phân công thực hiện ký số, xác nhận dữ liệu theo đúng thẩm quyền và quy định.

- Thực hiện đăng ký, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Nghị định số **68/2024/NĐ-CP** (nếu thuộc đối tượng áp dụng).

## **4. Sử dụng Học bạ số**

- Học bạ số được sử dụng thay thế Học bạ giấy trong hoạt động quản lý, đánh giá, xét lên lớp, xét tốt nghiệp, tuyển sinh và giải quyết thủ tục hành chính có liên quan.

- Người học có thể tra cứu, khai thác thông tin thông qua VNeID hoặc hệ thống Học bạ số theo hướng dẫn.

## **5. Đồng bộ dữ liệu với Bộ GDĐT**

Các cơ sở giáo dục thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số lên hệ thống quản lý của Bộ GDĐT sau khi kết thúc năm học, bảo đảm đúng thời hạn theo quy định.

Thời hạn đồng bộ dữ liệu toàn tỉnh: **chậm nhất ngày 10/8/2026.**

# **IV. ĐIỀU KIỆN VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN**

## **1. Điều kiện thực hiện**

- Có thiết bị máy tính và kết nối Internet bảo đảm ổn định; có phần mềm quản lý nhà trường để tạo dữ liệu đầu vào.

- Có nhân sự quản trị hệ thống, cán bộ phụ trách CNTT, cán bộ phụ trách dữ liệu.

- Có chữ ký số phục vụ ký số Học bạ số theo quy định.

- Có phương án bảo đảm an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu và phân quyền sử dụng.

## **2. Kinh phí thực hiện**

Kinh phí triển khai thực hiện Học bạ số được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Nội dung chi và mức chi thực hiện theo quy định hiện hành.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Sở Giáo dục và Đào tạo

#### 1.1. Phòng Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin

Chủ trì phối hợp với các phòng thuộc Sở GDĐT và các đơn liên quan thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tổ chức khảo sát, rà soát và đánh giá điều kiện hạ tầng kỹ thuật (cơ sở vật chất, đường truyền, hạ tầng lưu trữ) và các điều kiện cần thiết đảm bảo triển khai Học bạ số.

- Tổ chức hội nghị, tập huấn nghiệp vụ và kỹ năng quản trị, sử dụng, khai thác Học bạ số; hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình triển khai.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý; chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thí điểm Học bạ số.

- Phối hợp với phòng GDPT tổng hợp tình hình thực hiện Học bạ số từ các cơ sở giáo dục để báo cáo theo yêu cầu.

#### 1.2. Phòng Giáo dục phổ thông

Phối hợp với các phòng thuộc Sở GDĐT và các đơn vị liên quan thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số và quy chế quản lý chuyên môn phục vụ việc tạo lập, quản lý, sử dụng và chỉnh sửa Học bạ số trong toàn ngành.

- Tham mưu Lãnh đạo Sở GDĐT thành lập tổ công tác Học bạ số nhằm chỉ đạo việc triển khai Học bạ số theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.

- Phối hợp đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, tập huấn nghiệp vụ và kỹ năng quản trị, sử dụng, khai thác Học bạ số; hỗ trợ về chuyên môn trong quá trình triển khai.

- Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục và phối hợp Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu tổ chức triển khai, rà soát, đánh giá và chuẩn bị các điều kiện về nhân sự, nguồn lực và các yêu cầu kỹ thuật để thực hiện Học bạ số theo quy định.

- Tổ chức hỗ trợ, kiểm tra, giám sát việc thực hiện về chuyên môn theo hướng dẫn của Bộ GDĐT trên hệ thống phần mềm của đơn vị cung cấp dịch vụ và trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành để chuẩn bị cho việc lập Học bạ số giáo dục phổ thông.

- Phối hợp các đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số xây dựng kế hoạch triển khai cụ thể tại các xã, phường, đặc khu và các cơ sở giáo dục; phối hợp tập huấn vận hành, sử dụng hệ thống Học bạ số.

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục phổ thông, cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh khai thác, sử dụng Học bạ số phục vụ các nghiệp vụ quản lý hồ sơ, tuyển sinh, chuyển trường, tiếp nhận học sinh; phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ đánh giá

học sinh, ghi nhận kết quả học tập, rèn luyện đúng quy định.

- Chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng và Công nghệ thông tin tổng hợp tình hình thực hiện Học bạ số từ các cơ sở giáo dục để báo cáo theo yêu cầu.

### *1.3. Phòng Giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên*

Phối hợp với các phòng thuộc Sở GDĐT và các đơn liên quan thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tổ chức hỗ trợ, kiểm tra, giám sát việc thực hiện về chuyên môn theo hướng dẫn của Bộ GDĐT trên hệ thống phần mềm của đơn vị cung cấp dịch vụ và trên hệ thống cơ sở dữ liệu ngành để chuẩn bị cho việc lập học bạ số giáo dục thường xuyên.

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục thường xuyên, cán bộ quản lý, giáo viên và học viên khai thác, sử dụng Học bạ số phục vụ các nghiệp vụ quản lý hồ sơ, tuyển sinh, chuyển trường, tiếp nhận học sinh; phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ đánh giá học sinh, ghi nhận kết quả học tập, rèn luyện đúng quy định.

- Phối hợp với Phòng GDPT tổng hợp tình hình thực hiện Học bạ số từ các cơ sở giáo dục để báo cáo theo yêu cầu.

### *1.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính*

- Tham mưu bố trí nguồn kinh phí để phục vụ triển khai Học bạ số theo quy định.

- Hướng dẫn các đơn vị có liên quan lập dự toán và thanh quyết toán theo quy định.

### *1.5. Văn phòng Sở*

- Chủ trì tổ chức truyền thông, phổ biến chủ trương, lợi ích của Học bạ số; phối hợp đăng tải thông tin hướng dẫn trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

- Chủ trì, phối hợp tiếp nhận, xử lý thông tin phản ánh và các yêu cầu hành chính liên quan.

- Chủ trì hướng dẫn toàn ngành giáo dục thực hiện đăng ký, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định tại Nghị định số **68/2024/NĐ-CP**; đồng thời hướng dẫn triển khai các giải pháp phần mềm, ký số và xác thực điện tử, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, tổ chức trang cấp chữ ký số cá nhân cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia công tác Học bạ số theo quy định.

*1.6. Phòng Tổ chức cán bộ:* phối hợp với các đơn vị liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao tham gia triển khai hiệu quả kế hoạch này.

## **2. Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và giám sát việc thực hiện tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo phân cấp quản lý việc triển khai thực hiện Học bạ số theo quy định.

- Đẩy mạnh tuyên truyền đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ

học sinh và học sinh về ý nghĩa, lợi ích của Học bạ số; chỉ đạo các cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Tổ chức chỉ đạo rà soát, đánh giá và chuẩn bị các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật, nhân sự, nguồn lực; phối hợp, hỗ trợ tổ chức triển khai tập huấn vận hành, sử dụng hệ thống Học bạ số.

- Thực hiện tổng kết, đánh giá tình hình triển khai, kịp thời kiến nghị, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện.

- Phối hợp hỗ trợ các cơ sở giáo dục trong việc rà soát, xác minh thông tin hành chính của người học khi có yêu cầu; chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc đăng ký, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Nghị định số **68/2024/NĐ-CP**.

- Thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước tại địa phương theo thẩm quyền; không trực tiếp tham gia tạo lập, cập nhật, ký số hoặc can thiệp nội dung chuyên môn của Học bạ số.

### **3. Các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên**

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm toàn diện về tính pháp lý, tính chính xác của Học bạ số do đơn vị phát hành; tổ chức tạo lập, quản lý, sử dụng, cập nhật và đồng bộ dữ liệu đúng quy định; ban hành quy chế nội bộ về tạo lập, quản lý, sử dụng Học bạ số và phân công rõ trách nhiệm.

- Thành lập tổ công tác Học bạ số tại đơn vị; phân công giáo viên, nhân viên có năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số làm nòng cốt; xây dựng kế hoạch triển khai Học bạ số, phân công nhiệm vụ cụ thể và trách nhiệm của từng cá nhân.

- Đẩy mạnh tuyên truyền đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh về ý nghĩa, lợi ích của Học bạ số; chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để triển khai.

- Tổ chức hội nghị, tập huấn nghiệp vụ cho 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên liên quan nhằm bảo đảm triển khai hiệu quả tại đơn vị.

- Thực hiện trang bị chữ ký số cho cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định (sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ theo Nghị định số **68/2024/NĐ-CP**). Thực hiện đồng bộ dữ liệu Học bạ số lên hệ thống của Bộ GDĐT sau khi kết thúc năm học, chậm nhất ngày **10/8/2026**.

- Việc triển khai Học bạ số không phát sinh chi phí đối với người học và gia đình.

## **VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

### **1. Giai đoạn chuẩn bị (tháng 2/2026 – tháng 3/2026)**

- Ban hành kế hoạch triển khai Học bạ số.

- Rà soát điều kiện hạ tầng, đường truyền, thiết bị, phần mềm, chữ ký số tại các cơ sở giáo dục.

- Tham gia Hội nghị triển khai thực hiện Học bạ số do Bộ GDĐT tổ chức (nếu có).

- Phối hợp với các đơn vị cung cấp dịch vụ Học bạ số tổ chức hội nghị triển khai cụ thể cho đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục của UBND cấp xã và cơ sở giáo dục.

## **2. Giai đoạn triển khai và tập huấn (tháng 3/2026 – tháng 4/2026)**

- Tổ chức tập huấn quản trị, sử dụng Học bạ số cho cơ sở giáo dục.

- Hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện quy chế nội bộ và phân công nhân sự.

- Báo cáo kết quả tập huấn.

- Các cơ sở giáo dục triển khai thực hiện Học bạ số.

- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện.

## **3. Giai đoạn vận hành chính thức (từ tháng 5/2026 - tháng 6/2026)**

- Tăng cường kiểm tra, giám sát; tháo gỡ khó khăn trong quá trình triển khai.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Học bạ số.

- Báo cáo kết quả thực hiện Học bạ số và đề xuất phương hướng triển khai trong thời gian tiếp theo.

## **4. Giai đoạn đồng bộ dữ liệu và tổng kết (tháng 6/2026 – tháng 8/2026)**

- Sở GDĐT: Phối hợp nhà cung cấp dịch vụ Học bạ số tổ chức kiểm tra, giám sát, hỗ trợ quá trình thực hiện tại các xã, phường, đặc khu và các cơ sở giáo dục thực hiện Học bạ số.

- Các cơ sở giáo dục:

+ Hoàn thiện dữ liệu cuối năm, ký số, xác thực.

+ Đồng bộ dữ liệu lên hệ thống Bộ GDĐT, chậm nhất ngày **10/8/2026**.

+ Báo cáo tình hình triển khai về Sở GDĐT (qua Phòng Giáo dục phổ thông) để tổng hợp báo cáo Bộ GDĐT.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Học bạ số cấp phổ thông và giáo dục thường xuyên. Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ theo kế hoạch này./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (để biết);
- Lãnh đạo Sở GDĐT (để b/c);
- Các phòng thuộc Sở GDĐT (để t/h);
- UBND xã, phường, đặc khu (để p/h);
- Các cơ sở GDPT, GDTX (để t/h);
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDPT, nmluan.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Huỳnh Văn Hóa**